|  |
| --- |
| Catálogo de Servicios de la Dirección General de Servicios Administrativos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboro:****Lic. Rosmery Osuna Patrón****Representante de la Dirección** | **Revisó:****Lic. Sinaí Burgueño Bernal****Supervisor de Procedimientos** | **Validó:****Lic. Rosmery Osuna Patrón****Representante de la Dirección** | **Aprobó:****Ing. Felipe Álvarez Ortega****Alta Dirección** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

**Í N D I C E**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pág.** |
| * **Dirección de Recursos Humanos**
 | **4** |
| * **Área administrativa: Unidad de Administración del personal (archivo)**
 | **4** |
| * Estudio previo a jubilación
 | **4** |
| * Copia de documentación del expediente personal digitalizado
 | **4** |
| * Corrección de RFC
 | **4** |
| * Credencial oficial
 | **4** |
| * Constancia de servicios
 | **5** |
| * Filiación
 | **5** |
| * Jubilación y pensión
 | **5** |
| * Pensión por edad y tiempo de servicio
 | **6** |
| * Pensión por cesantía en edad
 | **6** |
| * Pago de marcha
 | **6** |
| * **Área administrativa: Unidad de Administración del personal (ISSSTE)**
 | **7** |
| * Alta para personal de nuevo ingreso
 | **7** |
| * Alta para personal activo
 | **7** |
| * Alta a personal que gozó licencia sin goce de sueldo
 | **7** |
| * Bajas de personal ante el ISSSTE con licencia sin goce de sueldo
 | **7** |
| * Bajas de personal ante el ISSSTE por cambio de estado
 | **7** |
| * **Área administrativa: Unidad de Relaciones Laborales (Prestaciones)**
 | **8** |
| * Modificación de sueldo ante el ISSSTE
 | **8** |
| * Certificación de préstamos
 | **8** |
| * Estímulos y reconocimientos al personal docente
 | **8** |
| * Estímulo al personal de apoyo y asistencia a la educación
 | **9** |
| * Trámites sobre riesgos de trabajo
 | **9** |
| * Compra de lentes, aparatos ortopédicos e impresión de tesis
 | **9** |
| * **Área administrativa: Unidad de Relaciones Laborales (Seguros)**
 | **10** |
| * Seguro institucional METLIFE México
 | **10** |
| * Seguro institucional fondo de retiro para los trabajadores de la educación (FORTE)
 | **10** |
| * **Área administrativa: Departamento de Pagos**
 | **11** |
| * Reclamaciones y omisiones de pagos
 | **11** |
| * Reposición de cheques
 | **11** |
| * Duplicado de talón de cheque y constancias de terceros
 | **12** |
| * Certificados de último pago
 | **12** |
| * Recepción de reintegros
 | **12** |
| * Constancias de percepciones
 | **12** |
| * Pago de cheques (pendientes por cobrar)
 | **12** |
| * Cheque retenidos
 | **13** |
| * Pago electrónico
 | **13** |
| * **Área administrativa: Unidad de Registro, Control y Trámite**
 | **13** |
| * Revisión de la nómina quincenal de los trabajadores de Sepyc
 | **13** |
| * Control de pago
 | **13** |
| * Licencias sin goce de sueldo
 | **13** |
| * Reanudaciones
 | **13** |
| * Bajas
 | **13** |
|  |  |
| * **Dirección de Recursos Materiales y Servicios**
 | **15** |
| * **Área administrativa: Dirección de Recursos Materiales y Servicios**
 | **15** |
| * + Adquisición de Materiales, Mobiliario y Equipo
 | **15** |
| * + Administración de Fondo Revolvente
 | **15** |
| * + Servicios de Arrendamiento
 | **15** |
| * + Compra de Combustible
 | **15** |
| * + Registro de Correspondencia
 | **16** |
| * + Almacén
 | **16** |
| * + Control de Activo Fijo
 | **16** |
| * + Servicios Complementarios
 | **16** |
| * + Servicios de Comunicación
 | **16** |
| * + Solicitud de vehículo
 | **16** |
| * + Solicitud de Servicio Automotriz
 | **17** |
| * + Servicios de Mantenimiento
 | **17** |
|  |  |
| * **Dirección de Infraestructura Educativa**
 | **17** |
| * + Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública
 | **17** |
| * + Programa de Equipamiento Escolar en el Nivel Básico de Educación Pública
 | **17** |
| * + Programa de Mantenimiento Preventivo en el Nivel Básico de Educación Pública
 | **18** |
| * + Validación física a Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación
 | **18** |
| * + Digitalización e Impresión de Planos
 | **18** |
| * + Gestión, Contratación y Servicios de Energía Eléctrica para Educación
 | **18** |
|  |  |
| * **Dirección de Sistemas e Informática**
 |  |
| * + Mesa de Ayuda
 |  |
| * + Análisis, Diseño y Desempeño de Nuevas Aplicaciones Informáticas
 |  |
| * + Servicio de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico
 |  |
| * + Elaboración de Nómina
 |  |
| * + Mantenimiento Preventivo
 |  |

**Nota:**

***TER:*** *Tiempo establecido de respuesta para el servicio.*

**DESCRIPCION Y REQUISITOS DE LOS SERVICIOS**

 **Área administrativa: UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (ARCHIVO)**

**1. Tipo de servicio:** ESTUDIO PREVIO A JUBILACIÓN

 **Requisitos:**

* Verificar datos personales en PENSIONISSSTE.
* Constancia de situación fiscal (SAT).
* Llenar solicitud.
* Copia del último talón de cheque.
* Copia de la CURP.
* Copia del Acta de Nacimiento.
* Copia del comprobante de domicilio.
* Estado de cuenta de Pensión ISSSTE actualizado.
* Credencial de Elector.

**2. Tipo de servicio:** COPIA DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL DIGITALIZADO

 **Requisitos:**

* Original del último talón de cheque.

**3. Tipo de servicio:** CORRECCIÓN DE RFC

 **Requisitos:**

* Constancia de Registro en el RFC expedida por el SAT.
* Talón de cheque.

Tiempo de respuesta: 5 Minutos.

**4. Tipo de servicio:** CREDENCIAL OFICIAL

 **Requisitos:**

* Original del último talón de cheque.
* Original de la credencial de elector.

 Tiempo de respuesta: de 5 minutos a 1 día.

**5. Tipo de servicio:** CONSTANCIA DE SERVICIOS

 **Requisitos:**

* Credencial del trabajador.
* Ultimo talón actualizado.

En caso de no ser el interesado quien solicita, deberá presentar copia de la credencial de elector de quien solicita y del interesado.

Tiempo de respuesta: 5 Minutos.

**6. Tipo de servicio:** FILIACIÓN

 **Requisitos:**

* Llenar solicitud de filiación.
* Acta de nacimiento.
* CURP.
* Cartilla militar liberada (hombres).
* Carta de no antecedentes penales.
* Constancia de inscripción en el RFC expedida en el SAT (Hacienda).
* Memorándum de filiación emitida por el área educativa correspondiente.
* Solicitud de Empleo.
* Credencial de Elector.
* Curriculum Vitae.
* Certificado Médico.

Tiempo de respuesta: 20 Minutos

**7. Tipo de servicio:** JUBILACIÓN Y PENSIÓN

 **Requisitos:**

* 29 años, 6 meses, 15 días de servicio (hombres).
* 27 años, 6 meses, 15 días de servicio (mujeres).

Edad establecida conforme a la tabla emitida por la ley del ISSSTE.

* Copia de credencial de elector.
* Estudio previo a jubilación.
* Solicitud de hoja de servicio (original y copia).
* Solicitud de licencia pre-jubilatoria o pre-pensionaria (original y dos copias).
* Renuncia (original y dos copias).
* Liberación del jefe inmediato (original y copia).
* Talón de cheque, el último a la fecha de la licencia (copia).
* Copia CURP.
* Acta de Nacimiento. (Actualizada).

Tiempo de respuesta 10 días hábiles después de la fecha de baja.

Nota: Solicitud en línea portal Sepyc.gob.mx/Recursos humanos.

**8. Tipo de servicio:** PENSIÓN POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO

 **Requisitos:**

* Tener la edad establecida por la ley del ISSSTE y 15 años de servicio.

Edad establecida conforme a la tabla emitida por la ley del ISSSTE.

**9. Tipo de servicio:** PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD

 **Requisitos:**

* Tener mínimo de 10 años de servicio.
* Edad establecida conforme a la tabla emitida por la ley del ISSSTE.
* CURP (copia).
* Acta de nacimiento (copia).
* Solicitud de hoja de servicios.
* Último talón de cheque.
* Formato de baja.
* RFC.
* Acta de Nacimiento.
* Credencial de elector.

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles después de la fecha de solicitud.

1. **Tipo de servicio:** PAGO DE MARCHA

La ventanilla de atención al público proporciona los requisitos del trámite.

**Requisitos:**

* Original de acta de defunción (con la que se comprobara el deceso del trabajador).
* Original del acta de nacimiento (del fallecido y quien tramita) para comprobar el parentesco o nexo con el extinto.
* Acta de matrimonio (si tramita el conyugue)
* Factura original que ampare los gastos de inhumación con todos los requisitos fiscales, incluyendo IVA desglosado expedida por la agencia funeraria (el nombre de la persona que los hubiere efectuado).
* Formato único de personal (baja) certificado por Subdirección de Personal, con la última percepción mensual recibida (concepto 07, sueldo compactado sin plan).
* Dos cartas testimoniales. Pueden estas ser de la autoridad del plantel, representante sindical o compañeros de la escuela donde se acredite que estuvo en activo el finado.
* Último talón de cheque que haya recibido el maestro fallecido.
* Identificación personal (de la persona que realiza el trámite).
* Recibo que expide el área educativa por el importe a cubrir.
* Relación de documentos que se entrega para el trámite (lo expide la subdirección de personal).

La documentación se presentara en original y 2 copias, no deberá mostrar tachones, enmendaduras, alteraciones ni borrones. Este trámite también se efectuará en los departamentos de servicios regionales de los Mochis, Guasave guamúchil, Mazatlán y el rosario.

Nota.- para tener derecho a esta prestación se deberá tener una antigüedad en el servicio de 6 meses.

**Área administrativa: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (ISSSTE)**

1. **Tipo de servicio:** ALTA PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

**Requisitos:**

* Copia de afiliación.
* Copia de credencial de elector. (Ambos lados)

 Tiempo de respuesta: 1 Mes

1. **Tipo de servicio:** ALTA PARA PERSONAL ACTIVO

**Requisitos:**

* Copia de Formato Único de Personal (FUP) o nombramiento.
* Copia de credencial de elector. (Ambos lados)

Tiempo de respuesta: 1 Mes

1. **Tipo de servicio:** ALTA A PERSONAL QUE GOZÓ LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

**Requisitos:**

* Copia de oficio de reanudación o Formato Único de Personal (FUP).
* Copia de credencial de elector.

Tiempo de respuesta: 1 Mes

1. **Tipo de servicio:** BAJAS DE PERSONAL ANTE EL ISSSTE CON LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

**Requisitos:**

* Copia del Formato Único de Personal.
* Oficio con motivo del permiso.

Tiempo de respuesta: 15 días

1. **Tipo de servicio:** BAJAS DE PERSONAL ANTE EL ISSSTE POR CAMBIO DE ESTADO

**Requisitos:**

* Copia del Formato Único de Personal (FUP).

Tiempo de respuesta: 1 Mes

1. **Tipo de servicio:** MODIFICACIÓN DE SUELDO ANTE EL ISSSTE

**Requisitos:**

* Copia del talón de cheque.
* Copia de credencial de elector.

Tiempo de respuesta: 1 Mes

1. **Tipo de servicio:** CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS

**Requisitos:**

* Original y copia de talón(es) de cheque.
* Original y copia de credencial de elector.
* Original y copia de CURP.
* Original y copia de comprobante de domicilio.
* Hoja de préstamo a certificar.
* Constancia de Servicio para préstamo

Tiempo de respuesta: 1 hora

**Área administrativa: UNIDAD DE RELACIONES LABORALES (PRESTACIONES)**

**Prestaciones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación**

1. **Tipo de servicio:** ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DOCENTE

**1. Premio “Ignacio Manuel Altamirano”**

Es un reconocimiento que hace el Gobierno Federal a los maestros de las entidades federativas que cumplan 40 o más años de antigüedad en la actividad docente.

**Requisitos:**

* Llenar solicitud.
* Copia del talón de cheque.
* En caso de estar en proceso de jubilación, anexar copia de formato de baja.
* En caso de haber laborado años municipales, anexar copia y documentos soportes.
* Constancias de escuelas particulares, anexar comprobante de sueldo y documentos soporte.
* Original de acta de nacimiento.
* Copia de la credencial de elector.
* Copia del CURP.

**2. Premio “Rafael Ramírez”**

Es un reconocimiento que hace el Gobierno Estatal a los maestros que cumplan 30 años de servicio

**Requisitos:**

* Llenar solicitud.
* En caso de haber laborado años municipales, anexar copia y documentos soporte.
* Copia del talón de cheque.
* En caso de estar en proceso de jubilación, anexar copia de formato de baja.
1. **Tipo de servicio:** ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

**Requisitos:**

* Llenar solicitud.
* Copia del último talón de cheque.
* En caso de estar en proceso de jubilación, anexar copia de formato de baja.
* Copia de la credencial de elector.
1. **Tipo de servicio:** TRÁMITES SOBRE RIESGOS DE TRABAJO

**Requisitos:**

* Llenar formatos RT1, RT2 y RT3.
* Constancia de horario.
* Copia del talón de cheque.
* Constancia de servicio.
* Constancia de evaluación salarial.
1. **Tipo de servicio:** COMPRA DE LENTES, APARATOS ORTOPÉDICOS E IMPRESIÓN DE TESIS

**Requisitos:**

**Requisitos para pago de lentes y aparatos ortopédicos**

* Solicitud original y copia
* Factura original y copia con formato XML (firmada por el trabajador)
* 1 copia del talón de cheque reciente
* 1 copia de la credencial de elector
* Hoja de referencia o resumen clínico el ISSSTE
* Constancia médica del ISSSTE
* Carnet del ISSSTE y propuesta sindical

**Para el Cónyuge necesitará:**

* Copia del Acta de Matrimonio reciente y Carnet del cónyuge

**En caso de ser madre soltera necesitará:**

* Acta de nacimiento original recientes
* Carnet del hijo

**Área administrativa: UNIDAD DE RELACIONES LABORALES (SEGUROS)**

1. **Tipo de servicio:** SEGURO INSTITUCIONAL METLIFE MÉXICO

**Requisitos:**

* Requisitos para retiro por jubilación
* Hoja de servicio.
* Copia de último talón de cheque y credencial de elector.
* Acta de nacimiento original (Únicamente para pensión por edad)

**Requisitos para retiro por defunción**

* Copia certificada de defunción, expedida por el Registro Civil.
* Copia de último talón de cheque.
* Solicitud de pago del asegurado, del representante legal o de los beneficiarios del aviso de baja por defunción o concesión de pensión.
* Hoja única de servicios desglosada.
* Copia de la designación de beneficiarios colectivos ó carátula de la póliza.
* Identificación oficial del asegurado y del beneficiario.
* Declaración del beneficiario (formato proporcionado por METLIFE).
* Formato de baja.

**Requisitos para retiro por invalidez total o permanente.**

* Original del dictamen médico de incapacidad expedido por el ISSSTE.
* Comprobante del último talón de cheque.
* Solicitud de pago del asegurado.
* Identificación del asegurado o representante de los beneficiarios.
* Hoja de servicio.
* Formato de baja.
1. **Tipo de servicio:** FONDO DE RETIRO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN (FORTE)

**Requisitos de inscripción**

* Llenado de cédula de inscripción en original y copia.
* Copia del último talón de cheque y credencial de elector.

**Requisitos de cambio de beneficiario**

* Llenado de forma de cambio de beneficiario en original y copia.
* Copia de la credencial de elector y último talón de pago.

**Requisitos para retiro por jubilación**

* Llenar en original y copia solicitud para pago de FORTE.
* Presentar cédula de inscripción inicial.
* Copia del estado de cuenta individual (del periodo que sea o sustituirlo por el talón de pago original del aguinaldo 2008).
* Copia de talones de pago donde consten las aportaciones quincenales al Fondo de retiro, acomodados por quincena y por año (incluir último talón de pago que cobró).
* Copia del Formato Único de Personal, donde causó baja.
* Copia de la credencial de elector.

**Requisitos por retiro por defunción**

* Llenar solicitud para pago de FORTE en original y copia.
* Tres copias de la cédula de inscripción al FORTE ó sucesión legítima de un Juez de lo familiar.
* Tres actas de defunción en original y 1 copia, y/o copias certificada por el registro civil
* Solicitud de información del (los) solicitantes personales físicas.
* Llena solicitud al comité técnico del FORTE.
* Formato único de personal 3 copias
* Talones de cheques del último pago y 3 copias.
* Identificación de los beneficiarios y del trabajador y 3 copias.
* Comprobante de domicilio y 3 copias.

**Requisitos Beca Comisión**

* Llenar solicitud para pago de FORTE.
* Tres copias de la cédula de inscripción al FORTE o sucesión legítima de un Juez de lo familiar.
* Tres actas de defunción en original y 1 copia, y/o copias certificada por el registro civil.

**Área administrativa: DEPARTAMENTO DE PAGOS**

1. **Tipo de servicio:** RECLAMACIONES Y OMISIONES DE PAGOS

**Requisitos:**

* Formato único de personal (copia).
* Credencial de elector (copia).
* Talón de cheque (Desde donde se omite hasta donde se corrige).
* Para el caso de rezonificación (R2) formato FPL010608 (constancia).
* Excepto RZ (Se paga una vez por año cuando se autoriza el recurso)

Tiempo de respuesta: 3 Meses

1. **Tipo de servicio:** REPOSICIÓN DE CHEQUES

**Requisitos:**

* Llenar formato de solicitud.
* Cheque completo (talón y cheque).
* Credencial de elector. (Copia)

Tiempo de Respuesta: 2 Meses

1. **Tipo de servicio:** DUPLICADO DE TALÓN DE CHEQUE Y CONSTANCIAS DE TERCEROS

**Requisitos:**

* Llenar solicitud de duplicado o constancia de descuentos.
* Credencial oficial del interesado.
* Sólo se atiende a interesado.
* Registrarse en miportal.fone.sep.gob.mx

Tiempo de Respuesta: 7 días hábiles para trámites del año 2003 en adelante.

4 meses máximo anteriores al año 2003.

 Nota: Sólo hay información a partir de la quincena 1997/17.

1. **Tipo de servicio:** CERTIFICADOS DE ÚLTIMO PAGO

**Requisitos:**

* Original y copia de Formato Único de Personal (FUP).
* Original y copia de último talón de cheque.
* Original y copia de identificación oficial del interesado.

Tiempo de Respuesta: 1 Hora

1. **Tipo de servicio:** RECEPCIÓN DE REINTEGROS

**Requisitos:**

* Ficha de depósito.

Tiempo de Respuesta: 10 Minutos

1. **Tipo de servicio:** CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES

**Requisitos:**

* Copia de identificación.
* Copia de talón.

Tiempo de Respuesta: Año actual 10 minutos y años anteriores 1 día

1. **Tipo de servicio:** PAGO DE CHEQUES (PENDIENTES POR COBRAR)

**Requisitos:**

* Identificación.
* Constancias de servicios, debe contener
* Lugar de adscripción actual.
* Clave del centro de trabajo
* Claves del cobro (plazas).
* Quincena por cobrar (efectos de cobro).

Tiempo de Respuesta: 1 Hora

1. **Tipo de servicio:** REVISIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL DE LOS TRABAJADORES DE SEPYC

**Requisitos:**

Identificación oficial.

Tiempo de Respuesta: Varia

1. **Tipo de servicio:** Control de pago

**Requisitos:**

Talón de cheque o Credencial de elector.

Oficio de la incidencia.

Tiempo de Respuesta: 15 min.

1. **Tipo de servicio:** Cheque retenido

**Requisitos:**

Oficio de liberación de pago.

Constancia de Labores para qna anteriores.

 Tiempo de Respuesta: 4 min.

1. **Tipo de servicio:** Pago electrónico

**Requisitos:**

Copia IFE.

Copia de clabe interbancaria.

Tiempo de Respuesta: 1 min.

**Área administrativa: UNIDAD DE REGISTRO, CONTROL Y TRAMITE**

1. **Tipo de servicio:** LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

**Requisitos:**

* Trámite personal.
* Contar con plaza base.
* Solicitud autorizada por Director o Supervisor.
* Presentar solicitud con identificación oficial.
* Licencia por Gravidez (Presentar licencia médica expedida por el ISSSTE).

Tiempo de Respuesta Motivo 41:1 Hora; Motivo 43: 1 Semana.

1. **Tipo de servicio:** REANUDACIONES

**Requisitos:**

* Trámite personal
* Presentar solicitud autorizada por Director o Supervisor.

Tiempo de Respuesta: 15 Días

1. **Tipo de servicio:** BAJAS

**Requisitos por defunción:**

* Acta original de defunción del trabajador.
* Sólo se atenderá familiar del trabajador con identificación oficial.

Tiempo de Respuesta: 15 Minutos

**Requisitos por renuncia a plaza base:**

* Solicitud de renuncia voluntaria con firma del interesado y presentarse el titular a realizar el trámite.
* Copia de credencial de elector.

Tiempo de Respuesta: 15 Minutos

**Requisitos por jubilación o pensión:**

* Solicitud de baja firmada por interesado.
* Documento de liberación del plantel educativo firmado por Director o Supervisor.
* Sólo tramitará titular de la plaza.

Tiempo de Respuesta: 15 Minutos

**Requisitos por abandono de empleo:**

* Acta presentada por plantel educativo y atendido por la parte jurídica en SEPDES.

Tiempo de Respuesta: 15 Minutos

**Requisitos por término de nombramiento:**

* Solicitud elaborada por interesado.

Tiempo de Respuesta: 15 Minutos

**Requisitos por dictamen escalafonario:**

* Presentar solicitud con identificación oficial

Tiempo de Respuesta: 15 Minutos

**Requisitos por pasar a otro empleo:**

* Solicitud elaborada por interesado.

Tiempo de Respuesta: 15 Minutos

**Requisitos por incapacidad del ISSSTE:**

* Dictamen de baja expedida por el ISSSTE.
* Identificación oficial.
* Tramite exclusivo para el titular

Tiempo de Respuesta: 15 Minutos

**Requisitos por cambios de adscripción de estado a estado**

* Solicitud impresa
* Carta de liberación por Director o Supervisor

Tiempo de Respuesta: 15 Minutos

NOTA: Cada uno de los movimientos anteriores genera un Formato Único de Personal, el cual deberá ser firmado previamente. La responsable de la elaboración del FUP es la Unidad de Registro Control y Trámite.

**Área administrativa: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

1. **Tipo de servicio:** ADQUISICIÓN DE MATERIAL, MOBILIARIO Y EQUIPO (TER: 5 a 7 días).

 **Requisitos:**

* + La solicitud deberá de presentarse de 15 a 20 días de anticipación y deberá especificar claramente descripción, cantidad y unidad de medida y en observaciones especificar una característica especial del artículo.
1. **Tipo de servicio:** ADMINISTRACION DE FONDO REVOLVENTE(TER: sujeto a disponibilidad de efectivo).

 **Requisitos:**

* + De conformidad con la Dirección de Recursos Financieros, el reembolso de este fondo se establece de forma mensual.
	+ Los pagos cubiertos con fondo revolvente son pagos menores, mismos que deben presentarse acompañados de memorándum u oficio para autorización.
1. **Tipo de servicio:** SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO (TER: De acuerdo a disponibilidad de respuesta).

 **Requisitos**

* + Solicitar por escrito en oficio o memorándum la necesidad de arrendar oficina o cambio de la misma.
	+ Para atender las solicitudes de boleto de avión, éstas deberán entregarse de 5 a 7 días de anticipación y deberá especificar claramente fecha de partida, regreso, destino, motivo del viaje y horarios correspondientes.
1. **Tipo de servicio:** COMPRA DE COMBUSTIBLE (TER: este servicio estará sujeto a disponibilidad presupuestaria).

 **Requisitos**

* + La compra de combustible está sujeta a la activación de la cuenta del proveedor, misma que está función de su situación y saldo.
	+ La adquisición de combustible se realiza 5 días previos al inicio del mes que se ejercerá.

1. **Tipo de servicio:** REGISTRO DE CORRESPONDENCIA (TER: todos los documentos recibidos en ventanilla deben ser turnados el mismo día de su recepción).

 **Requisitos**

* + Los documentos que se reciban para trámite deberán ser presentados en el formato autorizado para tal fin.
	+ Todos los documentos recibidos en ventanilla deben ser turnados el mismo día de su recepción.
	+ El horario de la ventanilla de recepción de correspondencia en de 8:00 a 15:00 hrs.
1. **Tipo de servicio:** ALMACEN (TER: habiendo entregado el material a almacén, se entregará de inmediato).

 **Requisitos**

* + Haber solicitado algún material a través del área de competencia.
	+ Verificar dicha solicitud en persona o vía teléfono.
1. **Tipo de servicio:** CONTROL DE ACTIVO FIJO (TER: en un periodo de 24 horas).

 **Requisitos**

* + Todos los activos fijos se reciben en almacén para crear las respectivas altas, generando su número de inventario y etiquetado de bienes.
1. **Tipo de servicio:** SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (TER: Respuesta sujeta a autorización y disponibilidad de stock de almacén, en algunos casos la respuesta es inmediata, fotocopiado).

 **Requisitos**

* + Deberá presentar solicitud, memorándum o vale, según el tipo de servicio.
	+ Existen restricciones en general en los servicios complementarios, considerando los montos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y el Departamento de Servicios Generales.
1. **Tipo de servicio:** SERVICIO DE COMUNICACIÓN (TER: el envío es inmediato a su recepción).

 **Requisitos**

* + Debe realizarse la solicitud por escrito para cualquier envío de correspondencia
1. **Tipo de servicio:** SOLICITUD DE VEHICULO (TER: Las solicitudes de vehículos se atenderán de acuerdo a la existencia del parque vehicular con el que cuente la dependencia).

 **Requisitos**

* + La solicitud de vehículos deberá realizarse con una anticipación de 3 a 5 días hábiles a fin de ser atendidas en tiempo y forma.
	+ Las solicitudes de vehículos se atenderán de acuerdo a la existencia del parque vehicular con el que cuente la dependencia.
	+ Deberán contar con los requisitos necesarios con base a: área, comisión, lugar, tipo de vehículo para dar atención considerando la comisión a realizar.
	+ La unidad deberá ser utilizada única y exclusivamente en la comisión asignada.
1. **Tipo de servicio:** SERVICIO AUTOMOTRIZ (TER: Trámite sujeto a disponibilidad presupuestaria y valoración de la falla).

 **Requisitos**

* El área solicitante de dicho servicio automotriz deberá elaborar la solicitud por escrito, informando sobre la falla presentada o servicio requerido, mismos que se someterán a una valoración para proceder a la cotización y autorización de lo solicitado, logrando así un servicio satisfactorio.
1. **Tipo de servicio:** SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (TER: Trámite sujeto a disponibilidad presupuestaria y stock en almacén).

 **Requisitos**

* + Los servicios de mantenimiento se solicitan por escrito.
	+ Los servicios de mantenimiento especializados se contratan con proveedores externos.

**Área administrativa: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

**1. Tipo de servicio:** PROGRAMA GENERAL DE OBRAS EN EL NIVEL BASICO DE EDUCACION PÚBLICA (TER: 1 año).

 **Requisitos:**

* Solicitud por escrito dirigida al Secretario de Educación Pública y Cultura con atención a la Dirección General de Servicios Administrativos.
* Llenar el formato de “Diagnostico de Espacios Educativos”.

**2. Tipo de servicio:** PROGRAMA DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR EN NIVEL BASICO DE EDUCACION PÚBLICA (TER: 1 año).

 **Requisitos:**

* Solicitud por escrito dirigida al Secretario de Educación Pública y Cultura con atención a la Dirección General de Servicios Administrativos.
* Llenar el formato de “Diagnostico de Espacios Educativos”.

 **3. Tipo de servicio:** PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN EL NIVEL BASICO DE EDUCACION PUBLICA TER: 1 año).

 **Requisitos:**

* Solicitud por escrito dirigida al Secretario de Educación Pública y Cultura con atención a la Dirección General de Servicios Administrativos.
* Llenar el formato de “Diagnostico de Espacios Educativos”.

**4. Tipo de servicio:** VALIDACION FISICA A PROGRAMA GENERAL DE OBRAS EN EL NIVEL BÁSICO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

 (TER: varía).

 **Requisitos:**

* Solicitud por escrito dirigida al Secretario de Educación Pública y Cultura con atención a la Dirección General de Servicios Administrativos.
* Llenar el formato de “Diagnostico de Espacios Educativos”.

**5. Tipo de servicio:** DIGITALIZACION E IMPRESIÓN DE PLANOS EN CONJUNTO (TER: varía).

 **Requisitos:**

* Solicitud por escrito dirigida al Secretario de Educación Pública y Cultura con atención a la Dirección General de Servicios Administrativos.
* En caso de centro de trabajo de nueva creación es requisito indispensable anexar el acta de donación.

**6. Tipo de servicio:** GESTION, CONTRATACION Y SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA PARA EDUCACION. (TER. Varía).

 **Requisitos:**

* Solicitud por escrito dirigida al Secretario de Educación Pública y Cultura con atención a la Dirección General de Servicios Administrativos.
* Agregar número de poste más cercano (entre que calles se localiza).
* Teléfono del plantel o directivo a cargo, anexar croquis de ubicación del plantel y plano.

 **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 01/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 30/01/2013 | RD/SP | AD |  |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | -Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.- Se modifica en punto 4 Registra en: * Libreta de relaciones con folio.
* Libreta de movimiento recibidos (altas)
* Libreta de movimiento recibidos (beca comisión)
* Relaciona compatibilidad autorizada.

Por:* Nombramiento
* Propuesta
* Filiación
* Ata de nacimiento

Se incluye para nuevo ingreso:* Cedula cuarta
* Certificado medico
* Volante de validación

Se incluye Oficio de beca comisión con todos los requisitos de beca comisión.-Se modifica en punto 6 Requisitos:* Llenar solicitud de reporte oficial de servicio exclusivo de FOVISSSTE (original y copia).
* Talón de cheque.

Por: Estudio de expediente ISSSTE.Eliminación en punto 14 concepto: Consiste en la autorización de una licencia con goce de sueldo íntegro, y serán acreedores tanto el personal docente como apoyo y asistencia a la educación para realizar estudios de especialización, maestría y doctorado, -Se modifica en punto 1 de adquisición de material, mobiliario y equipo en Requisitos.* La solicitud deberá de presentarse de 5 a 7 días se modifica de 15 a 20 días.

-Se incluye en el punto 3 de servicios de arrendamiento en requisitos:* Para atender las solicitudes de boleto de avión, éstas deberán entregarse de 5 a 7 días de anticipación y deberá especificar claramente fecha de partida, regreso, destino, motivo del viaje y horarios correspondiente.

-Se elimina tipo de servicio:4.- Solicitud de Boleto de Avión.5.- Eventos especiales y generales.6.- Tramite de pago. -En el punto 10 solicitud de vehículo se modifica en Requisitos.* La solicitud de vehículo deberá realizarse con una anticipación de 3 a 5 días hábiles por 5 a 7 días hábiles.

-En el punto 1 de programa general de obras en el nivel básico de educación pública.Se Elimina Conformar el Programa General de Obras en el Nivel Básico de Educación Pública (PGONBEP) con base en la propuesta general de necesidades de infraestructura física captadas de los diversos centros de trabajo, para atender satisfactoriamente el mayor número de peticiones posibles, de acuerdo a la normatividad y la disponibilidad presupuestal.-En el punto 2 programa de equipamiento escolar en el nivel básico de educación pública.Se elimina Dotar a los centros de trabajo del mobiliario y equipo requeridos, con base en el Programa de Equipamiento Escolar en el Nivel Básico de Educación Pública, en estricto apego a la normatividad y a la disponibilidad presupuestal para dar respuesta satisfactoria al mayor número de peticiones posibles.-En el punto 3 programa de mantenimiento preventivo en el nivel básico de educación pública.Se elimina Programa la dotación de materiales de construcción.-En el punto 4 validación física a programa general de obras en el nivel básico de educación pública.Se elimina Validar el estado que guarda la infraestructura educativa.-En el punto 5 Digitalización e impresión de planos en conjunto en requisitos:* Se incluye en caso de centro de trabajo de nueva creación es requisito indispensable anexar el acta de donación.

-En el punto 6 gestión, contratación y servicios de energía eléctrica para educación. Se elimina:Concepto: validar y realizar trámites de contrataciones de energía eléctrica de planteles de nueva creación.Gestionar aumento de carga de energía 110 a 220 v. y subestaciones.Realizar trámites de integración al padrón de pago de consumo de energía eléctrica.Contratación de subestaciones eléctricas.Tramitar baja de medidores.Gestionar reconexiones de servicios.Validar y programar reparación de red eléctrica.Programar la instalación de subestaciones eléctricas nuevas. Se incluye en Requisitos:* Agregar número de poste más cercano (entre que calles se localiza).
* Teléfono del plantel o directivo a cargo, anexar croquis de ubicación del plantel y plano.
 |
| 03 | 02/09/2015 | RD/SP | AD | **-Se cambia en fecha de terminación en Tipo de servicio:** TRAMITE DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES AL ISSSTE (TER: 2 mes).Se elimina en alta al ISSSTE al personal de nuevo ingreso: Copia de afiliación.-Se incluye en alta al personal activo: Memorándum del área (oficio de nombramiento).-Se elimina en Modificación de suelo ante el ISSSTE:* Copia de del formato único de personal (FUP)
* Copia de la credencial de elector.

-Se incluye Copia de talón de cheque actualizado.Se incluye en elaboración de las filiaciones al personal * Certificado médico expedido de ISSSTE, IMSS.
* Credencial de elector copia.
* Solicitud de empleo.
* Curriculum vitae

-Cambia terminación de servicio en hoja única de servicio (Ter: 10 días hábiles)-En requisitos se incluye Constancia de SAT o RFC.-Se eliminar Registra en :* Nombramiento
* Propuesta
* Filiación
* Acta de nacimiento

-Se elimina Para nuevo ingreso:* Cedula cuarta
* Certificado medico

-Se elimina de Revisión de beca-comisión:-Se paga por SAYCOP, se elabora oficio, se gestiona, firma el director de recursos humanos y se turna al departamento de pagos.Oficio de beca comisión con todos los requisitos de beca comisión.Se incluye Formato de beca comisión.-Se modifica en tiempo de terminación en Creación control y digitalización de expedientes a 11 días.-Se modifica elaboración de reporte oficial de servicios para uso exclusivo de FOVISSSTE en fecha de terminación a 10 días. |
| 04 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | -En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza firma el procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 05 | 22/11/2016 | RD/SP | AD | Se incluye Tipo de servicio:Cheque retenidoRequisitos: Oficio de liberación de pago.Constancia de Labores para qna anteriores. Tiempo de Respuesta: 4 min.Se incluye Tipo de servicio:Pago electrónicoRequisitos: Copia IFE.Copia de clabe interbancaria. Tiempo de Respuesta: 1 min. |
| 06 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | -En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |

Dónde: AD-Alta Dirección, SP-Supervisor de Procedimientos y RD-Representante de la Dirección